



29.07.2019

## Anunț selecție experți proiect POCA

**Asociația Municipiilor din România** angajează experți în vederea implementării proiectului cu titlul „Întărirea capacității administrative a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice pentru reglementarea, autorizarea, evaluarea și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice,” ID 127462, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

### Informații despre proiect:

Proiectul vizează consolidarea capacității administrative prin crearea cadrului unitar la nivelul A.N.R.S.C. pentru reglementarea, autorizarea, evaluarea și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, creșterea calității și accesului la serviciile publice, consolidarea capacității autorităților administrației publice locale și susținerea dezvoltării la nivel local prin definirea de instrumente, metode și proceduri în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, reducerea birocrăției și simplificarea procedurilor pentru cetățeni, întrucât activitățile propuse sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice și să crească gradul de transparență și integritate în furnizarea serviciilor comunitare de utilități publice, contribuind la creșterea gradului de satisfacție al cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice.

**Durata de implementare a proiectului:** 28 de luni

### Cerințe privind experiența și studiile necesare. Atribuții.

**Asistent manager**

**Durata contractului individual de muncă: 28 luni**

**Cerințe minime** – Min. 2 ani Experiența profesională specifică în activități administrative și management, studii superioare

### Atribuții:

- Asigură implementarea activităților proiectului, conform graficului de activități și condițiilor contractuale și asigură bună funcționare a relațiilor dintre Solicitant și Parteneri, a coordonării între membrii echipei de implementare, precum și relațiile dintre organizații și instituțiile/persoanele cu care proiectul intra în contact în diferitele faze și prin diferitele sale activități.

- Este responsabil pentru susținerea echipei de management în implementarea activităților proiectului, atingerii rezultatelor și indicatorilor planificați;
- Este responsabil de primirea, predarea, păstrarea și arhivarea documentelor proiectului, în conformitate cu cerințele legale și cele ale finanțatorului;
- Centralizează și analizează rapoartele lunare de activitate și le corelează cu pontajele lunare ale echipei;
- Coordonează activitățile de raportare periodice către AMPOCA.
- Controlează activitățile de raportare a personalului implicat în proiect;
- Monitorizarea atingerii indicatorilor asumați prin cererea de finanțare și respectarea graficului activităților;
- Asigură un sistem de monitorizare și raportare a procesului de implementare a proiectului din partea Partenerului.
- Participă la elaborarea procedurilor administrative necesare pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului;
- Asigură din punct de vedere administrativ implementarea proiectului în concordanță cu obiectivele acestuia, cu termenele limită și cu resursele stabilite prin contractul de finanțare;
- Sprijină echipa de management în întocmirea documentelor justificative aferente cererilor de rambursare, cererilor de plată;
- Participă la întâlnirile de lucru de evaluare și planificare a activităților; Participă la procesul de monitorizare, evaluare și raportare;

## Manager financiar

**Durata contractului individual de muncă: 28 luni**

**Cerințe minime** – min. 6 luni Experiența profesională specifică în domeniul financiar/contabil. Studii superioare în domeniul financiar-contabil.

**Atribuții:** Asigură managementul resurselor financiare din cadrul proiectului și monitorizarea financiară a proiectului și întocmirea dosarelor aferente raportărilor financiare intermediare și finale.

- Asigură managementul resurselor financiare din cadrul proiectului și monitorizarea financiară a proiectului și întocmirea dosarelor aferente raportărilor financiare intermediare și finale.
- Elaborează managementului financiar al proiectului; Întocmește toate documentele oficiale avansate către AMPOCA care fac referire la aspectele financiare ale proiectului (elaborarea graficelor de rambursare, lista achizițiilor, notificări, acte adiționale etc.);
- Analizează și aprobă, împreună cu Asistentul manager proiect plățile pentru serviciile prestate/furnizările efectuate în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la eligibilitatea cheltuielilor; Elaborează procedurile de lucru care au componentă financiară predominantă (procedura de management financiar și contabilitate a proiectului, procedura de întocmire a decontului, procedura de aprobare a plăților etc);

- Întocmește evidența cheltuielilor efectuate lunar;
- Urmărește execuția bugetului proiectului și asigură informarea asupra stadiului execuției bugetare și a eventualelor situații care necesită ajustări bugetare,

## Manager achizitii

### Durata contractului individual de muncă: 3 luni

**Cerințe minime** – min. 6 luni experiență profesională în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică sau să fie absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice sau absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.

**Atribuții:** Elaborarea documentațiilor privind achizițiile publice derulate în cadrul proiectului în conformitate cu Planul de achiziție al Proiectului. Derularea procedurilor de achiziție publică, încheierea contractelor de achiziție publică. Supervizarea desfășurării achizițiilor din cadrul proiectului; Răspunderea la eventualele clarificari din cadrul derulării procedurii;

Vă rugăm să transmiteți CV-ul dvs prin poștă, curier sau e-mail, în termen de 5 zile de la data publicării anunțului.

Selecția finală va avea loc în urma analizei și evaluării dosarelor, iar persoanele selectate vor fi contactate pentru interviu.

### Detalii de contact:

#### **Asociația Municipiilor din România**

- Adresa: str. Matei Basarab, nr. 63, sector 3, București
- Tel: 021 312 2476
- Email: amr@amr.ro